Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 52.2018

Wójta Gminy Stara Błotnica

**z dnia 17 października 2018 r.**

***PROJEKT***

**Program współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi**

**oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,**

**o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego**

 **i o wolontariacie (tj. Dz.U. 2018 poz. 450 ze zm. ) w 2019 r.**

**Rozdział I
 Cel główny i cele szczegółowe programu**

**§ 1**

1. Program współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, zwany dalej Programem, stanowi element polityki społeczno-finansowej gminy.
2. Celem głównym Programu jest rozwój gminy oraz poprawa warunków życia jej mieszkańców.

Celem głównym Programu jest rozwój aktywności społecznej mieszkańców poprzez partnerską współpracę gminy z Organizacjami.

1. Cele szczegółowe Programu:
2. Umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za swoją wspólnotę lokalną czy regionalną.
3. Bardziej efektywne zarządzanie społecznościami lokalnymi, dzięki dobremu rozpoznaniu jego potrzeb.
4. Uzupełnianie działań jednostek samorządowych w zakresie, w jakim nie są one w stanie realizować tych zadań przez własne struktury.
5. Włączenie Organizacji w realizację zadań publicznych
6. Bardziej efektywne zarządzanie finansami samorządu, przez dystrybuowanie środków
z budżetu samorządowego na realizację zadań.
7. Prowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców.
8. Zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów.
9. Budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnej.
10. Wzmocnienie potencjału Organizacji.

**Rozdział II**

**Zasady współpracy**

**§ 2**

Współpraca Gminy Stara Błotnica z Organizacjami wynika z woli partnerów i opiera się na przyjętych wspólnie zasadach:

1. pomocniczości, która oznacza, że Wójt gminy Stara Błotnica zleca realizację zadań publicznych, a Organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób profesjonalny, terminowy i spełniający oczekiwania odbiorców;
2. suwerenności stron, która oznacza, że partnerzy mają prawo, w ramach zawartych umów, do samodzielnego wyboru sposobu, metod, czasu i miejsca realizacji zadań oraz osób je realizujących, a także przyjmują na siebie odpowiedzialność za osiągnięcie zaplanowanych efektów;
3. partnerstwa, która oznacza, że partnerzy dążą do kompromisu, uwzględniają zgłaszane uwagi, wyjaśniają rozbieżności, wysłuchują siebie nawzajem, wymieniają poglądy, konsultują pomysły, wymieniają informacje, aktywnie uczestniczą we współpracy;
4. efektywności, która oznacza, że partnerzy uznają za podstawowe kryterium zlecania zadań publicznych osiąganie maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów;
5. uczciwej konkurencji i jawności, co oznacza w szczególności, że partnerzy są rzetelni i uczciwi, działania i procedury są przejrzyste, decyzje są obiektywne, wszyscy potencjalni realizatorzy zadań publicznych mają jednakowy dostęp do informacji i jednakowe możliwości ubiegania się o dotacje i inne rodzaje wsparcia ze strony Gminy.

Rozdział III
Zakres współpracy

§ 3

1. Program reguluje współpracę organów Gminy Stara Błotnica z Organizacjami działającymi na rzecz mieszkańców gminy Stara Błotnica i określa:
2. formy współpracy stosowane na obszarze Gminy;
3. wykaz priorytetowych zadań publicznych;
4. okres realizacji programu;
5. sposób realizacji programu, który zapewni osiągnięcie celów programu;
6. sposób oceny realizacji programu;
7. tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.
8. Gmina realizuje zadania własne współpracując z organizacjami pozarządowymi i podmiotami w zakresie:
9. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
10. ochrony i promocji zdrowia,
11. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
12. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
13. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w następujących dziedzinach: piłka nożna, tenis stołowy, koszykówka, siatkówka, biegi przełajowe, wycieczki rowerowe oraz organizacja imprez rekreacyjno – sportowych,
14. porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
15. podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej oraz tożsamości lokalnej.
16. działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
17. wypoczynku dzieci i młodzieży,
18. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
19. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
20. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom, może zostać dokonane na wniosek Wójta Gminy Stara Błotnica, po akceptacji ich przez Radę Gminy Stara Błotnica w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Rozdział IV
Formy współpracy

**§ 4**

Uchwalając corocznie budżet, Rada Gminy Stara Błotnica rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach Programu.

**§ 5**

1. Współpraca w ramach Programu odbywa się w szczególności w formach:
2. zlecania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
3. wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
4. konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3ustawy, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
5. konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa art. 4 ustawy, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;
6. tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
7. umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;
8. umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2018 r., poz. 1307 ze zm.).
9. udostępnianie posiadanych zasobów ludzkich i rzeczowych;
10. wspieranie szkoleń dla Organizacji;
11. doradztwo Organizacjom w wypełnianiu dokumentów konkursowych i pozyskiwaniu środków finansowych z poza budżetu Gminy;
12. udostępnianie, w miarę posiadanych możliwości, przez Wójta Gminy Stara Błotnica i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy pomieszczeń, środków transportu i innych środków technicznych niezbędnych Organizacjom do realizacji zadań publicznych;
13. promowanie wspólnych działań poprzez rozpowszechnianie informacji w prasie, radiu, telewizji i w internecie;
14. współrealizacja działań, zgodnie z pkt. 2; §3

Rozdział V

Sposób realizacji programu

**§ 6**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy na zasadach określonych w ustawie, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom może mieć formy:
2. powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji
3. wspierania takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
4. Wspieranie oraz powierzanie zadań, o których mowa w ust.1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
5. Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy zobowiązane są do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie zadania lub wsparcia realizacji zadania, a Gmina Stara Błotnica zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych w formie dotacji.
6. Powierzenie lub wspieranie zadań może nastąpić w innym trybie niż w otwartym konkursie, jeżeli dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach.

**§ 7**

1. Wójt ogłasza konkurs ofert z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
	1. rodzaju zadania,
	2. wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
	3. zasadach przyznawania dotacji,
	4. terminach i warunkach realizacji zadania,
	5. terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
	6. zrealizowanych przez gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji i dofinansowania przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń urzędu.

**§ 8**

1. Wyniki konkursu podawane są niezwłocznie do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

**§ 9**

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe gminy
muszą wykazać w składanej ofercie udział środków własnych.

**§ 10**

1. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2016 r., poz. 1300).
2. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
3. kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
4. aktualny wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (np. z Krajowego Rejestru Sądowego),
5. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.
6. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres Urzędu Gminy Stara Błotnica.
7. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
8. pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
9. tytuł zadania,
10. adnotację “nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”.
11. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 3 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
12. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
13. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
14. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
15. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem ponosi wnioskodawca.

**§ 11**

1. Organizacje pozarządowe i podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.
2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 Wójt Gminy Stara Błotnica w terminie nie przekraczającym miesiąca od dnia złożenia wniosku:
3. rozpatruje celowość realizacji zadania,
4. informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.

§ 12

Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i podmioty przyznawane jest po uchwaleniu budżetu gminy.

**§ 13**

Warunkiem zlecenia przez gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2016 r., poz. 1300).

**Rozdział VI**

**Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert**

**§ 14**

1. Ogłaszając konkurs Wójt Gminy Stara Błotnica powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej może wchodzić z głosem doradczym osoba, która w związku z wykonywaniem zawodu posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.
3. W skład komisji konkursowej wchodzą osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe i inne podmioty biorące udział w konkursie.
4. Każda działająca na terenie Gminy Stara Błotnica Organizacja ma prawo zgłoszenia, na formularzu ustalonym przez Wójta Gminy, jednego przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowych.
5. Wójt Gminy Stara Błotnica prowadzi rejestr zgłoszonych przedstawicieli i spośród nich powołuje osoby do komisji konkursowych, biorąc pod uwagę ograniczenia wynikające z ustawy.
6. Do oceny ofert złożonych w każdym ogłoszonym otwartym konkursie ofert powołuje się odrębną komisję.

§ **15**

Przed otwarciem ofert komisja ustala prawidłowość oferty co do wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz terminowość jej zgłoszenia.

§ **16**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja wybiera ze swojego grona protokolanta, który sporządza protokół z przebiegu konkursu.

**§ 17**

1. Uchwały komisji podejmowane są w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ **18**

1. Protokół z przebiegu konkursu sporządzony jest w dwóch egzemplarzach i podpisany przez wszystkich obecnych członków komisji.
2. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stara Błotnica.

§ **19**

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

**Rozdział VI**

**Sposób oceny realizacji programu
§ 20**

1. Wykonanie zleconego zadania nadzoruje członek kierownictwa urzędu nadzorujący realizację zadania, a sposób wykorzystania przyznanej dotacji Skarbnik Gminy.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie:
3. stanu realizacji zadania,
4. rzetelności i jakości wykonania zadania,
5. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
6. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
7. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2016 r., poz. 1300).
8. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
9. Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy Stara Błotnica oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie z realizacji programu za ubiegły rok do dnia 30 kwietnia każdego roku.

**Rozdział VII**

**Informacje o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji**

**§ 21**

1. Program współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 poz. 450 ze zm.) tworzony jest na podstawie analizy współpracy z lat ubiegłych w oparciu o potrzeby z jednej strony gminy, natomiast z drugiej – potrzeby i potencjał organizacji pozarządowych.
2. Program współpracy zostaje poddany konsultacjom społecznym, informację o zarządzeniu konsultacji oraz projekt programu, zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Błotnica.
3. Konsultacje przeprowadza się w terminie od 26 października 2018 r. do 12 listopada 2018r. w formie pisemnych uwag do Programu.
4. Informacje z przebiegu konsultacji społecznych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Błotnica.

 **WÓJT**

**mgr inż. Marcin Kozdrach**

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 52.2018

Wójta Gminy Stara Błotnica

z dnia 17 października 2018 r.

**FORMULARZ KONSULTACJI**

Przedmiot konsultacji

|  |
| --- |
|  |

Punkt/paragraf/pozycja dokumentu, do którego zgłaszana jest uwaga

|  |
| --- |
|  |

Proponowane brzmienie paragrafu/punktu, pozycji

|  |
| --- |
|  |

Uzasadnienie zmiany oraz opinia o Programie

|  |
| --- |
|  |

Podmiot zgłaszający uwagi

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa podmiotu i adres |  |
| Imię i nazwisko osoby do kontaktu |  |
| E- mail |  |
| Tel. |  |

 **WÓJT**

**mgr inż. Marcin Kozdrach**